



**УТВЪРДИЛ:**.....

*Минка Господинова,*

*Директор на ФСГ „Васил Левски“*

## **ПРАВИЛА**

### **ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ И ЗА ОТЧИТАНЕТО НА УЧАСТИЕТО НА ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ В ПРЕДЛАГАНИТЕ ФОРМИ**

#### **Общи положения**

**Чл. 1.** С този правилник се уреждат вътрешните правила за условията и реда за участие във вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти.

**Чл. 2.** Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“

**Чл. 3.** Всеки педагогически специалист във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“, гр. Добрич е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - **в не по-малко от 16 академични часа годишно.**

#### **Условия и ред за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация**

**Чл. 4.** (1) Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:

1. Директорът на Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане; (**Приложение № 1**)

2. Към поканата е приложен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.

**Чл. 5.** (1) След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта в срок до 3 работни дни и я предава на директора на институцията за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. (**Приложение № 2**)

3. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.

4. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.

5. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка или класьор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

**Чл. 6.** (1) Форма на вътрешноинституционална квалификация е обмяната на добри практики чрез посещение на място в други училища от страната.

(2) Отчитането на квалификационната форма се удостоверява с карта, която включва:

1. Място на провеждане на квалификацията

2. Дата на провеждане на квалификацията

3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията
4. Брой академични часове
5. Списък на участниците в квалификацията
6. Подпис и печат на директора на Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“
7. Подпис и печат на директора на приемащото училище (Приложение № 3)

**Чл. 7.** Организация на наставничество в институцията, при наличие на новоназначени и млади учители, съгласно разпоредбите на чл. 38, ал. 1, 2 и 4, чл. 39, ал. 2 и 3 и чл. 40 от Наредба № 15/22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти.

Изготвяне на заповед за наставничество от директора в двумесечен срок от встъпване в длъжност на младия/новоназначения учител; План-график от наставника, доклад от наставника в края на периода. За дейностите по наставничеството се оформя със картата по чл. 6, ал. 2.

### **Финансиране**

**Чл. 8.** От бюджета на училището се отпускат средства за материали, необходими при провеждането на формите на вътрешноинституционална квалификация.

**Чл. 9.** Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в други училища от страната са за сметка на финансиращия орган на училището.

### **Допълнителни разпоредби**

§1. Правилата са разработени в съответствие с изискванията на чл. 44 и чл. 45 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието, и приети с решение от заседание на ПС на Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“ с протокол № 1 от 15.09.2023 г.

Тези правила са неразделна част от Вътрешните правила за организация на квалификационната дейност във ФСГ „Васил Левски“



# П О К А Н А

## ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата: .....

Място: .....

Тема: .....

Провеждащ квалификацията: .....

Час на провеждане: от ..... до .....

### ЗАПОЗНАТИ:

Трите имена на педагогически специалист/ длъжност	Подпис
1.....	1.
2. ....	2.
3. ....	3.
4. ....	4.



## КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация  
за учебната 20.../20.... година

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	Класъор за вътрешноинституционална квалификация във Финансово-стопанска гимназия „Васил Левски“, гр. Добрич за учебната 20.../20.... година.	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	<b>Трите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност</b>	<b>Подпис</b>
	1. ....	1.
	2. ....	2.
	3. ....	3.

Потвърдил верността на вписаните данни: .....  
(подпис и печат)

Дата:.....

## **ВАЖНО!**

### Указания за попълване:

1. Картата се попълва от ръководителя/отговорника за провеждането на квалификационната форма в срок до три работни дни след приключването на дейността и се предава на директора на институцията за заверка и съхранение заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация.

2. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешно институционалната квалификация.

3. Пакетът от пълната документация на всяка проведена вътрешна квалификационна форма се съхранява в папка и/или класьор за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

### Пакетът съдържа:

1. покана/съобщение/уведомление до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, теми, ръководител и часове на провеждане;

2. присъствен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията, независимо от ролята му в конкретната форма. Списъкът съдържа и задължителна информация за тема, дата, място и часове на провеждане на формата;

3. ксерокопие на работните материали от квалификацията, а при желание и на електронен носител;

4. финансова справка в свободен формат при изразходвани средства за проведената квалификация - за размножаване на учебните материали на хартиен носител и/или на CD, флумастери, флипчарт и други административни разходи.



## КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация при обмяна на добри практики чрез посещение на място в други училища

1. Място на провеждане на квалификацията	
2. Дата на провеждане на квалификацията	
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията	От: ..... До: .....
4. Брой академични часове	
5. Списък на участниците в квалификацията	1. 2. 3.
6. Подпис и печат на директора на ФСГ „Васил Левски“, гр. Добрич	
7. Подпис и печат на директора на приемащото училище.	